

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«ЯНИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

Рассмотрены на заседании  
Педагогического совета  
протокол №16  
от «10» апреля 2023г  
С учетом мнения Совета обучающихся  
С учетом мнения Совета родителей

«Утверждаю»  
Директор школы

\_\_\_\_\_ Зюзин А.Б.  
Приказ №135.1  
от «11» апреля 2023г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Правила) регулируют организацию и осуществление приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам МОБУ «СОШ «Янинский ЦО».

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.12) и «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (№ 124-ФЗ от 24.07.98);

Федеральным проектом «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 года №10;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20);

распоряжением Правительства Ленинградской области от 4 декабря 2020 № 902-р «О внесении изменения в распоряжение Правительства Ленинградской области от 29 июля 2019 года № 488-р «О персонифицированном финансировании дополнительного образования детей в Ленинградской области» (далее – региональные правила);

приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 02.09.2019 № 41 «Об определении регионального оператора системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Ленинградской области»;

распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 05.06.2019 № 1382-р «О региональной автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области»;

распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 08.10.2020 № 1697-р «Об утверждении Порядка идентификации пользователей, организации электронного документооборота в государственной автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей в Ленинградской области» и Порядка работы с заявлениями, иными документами, предоставляемыми региональному оператору

персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Ленинградской области»;

постановлением администрации МО «Всеволожский МР» ЛО от 07.10.2019 № 3262 «Об утверждении порядка зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»;

распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский МР» ЛО от 19.08.2019 № 742 «О включении в региональную автоматизированную информационную систему «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области»;

распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский МР» ЛО от 19.08.2019 № 736 «О создании муниципального модельного центра во Всеволожском районе Ленинградской области»;

распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский МР» ЛО от 21.10.2019 № 951 «Об определении муниципального оператора системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Ленинградской области во Всеволожском районе»;

Уставом МОБУ «СОШ «Янинский ЦО».

Общие положения (расшифровка понятий) порядка идентификации пользователей, организации электронного документооборота Янинского ЦО в государственной автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей в Ленинградской области» (ИС «Навигатор ДОД ЛО») и работы с заявлениями, иными документами, предоставляемыми Янинского ЦО как муниципальному оператору персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Всеволожского муниципального района, регламентируются Порядком работы с документами.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок и основания приема, перевода и отчисления обучающихся при организации их обучения по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в Янинском ЦО за счет бюджетного финансирования разных уровней, в том числе и на дополнительные общеразвивающие программы, участвующие в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (ПФДОД).

1.4. При приеме в ДДЮТ родители (законные представители) или обучающиеся, при достижении ими возраста 14 лет, должны быть ознакомлены с Уставом ДДЮТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка учащихся и настоящими Правилами. Все документы для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) размещены на официальном сайте ДДЮТ.

1.5. Правила распространяются на:

- учащихся, принимаемых на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- учащиеся);
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП);
- административных работников образовательной организации.

1.5. При изменении законодательства об образовании в Правила вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

## 2. Организация приема

2.1. Основной прием учащихся осуществляется в период с 20 августа до 10 сентября текущего года.

При наличии свободных мест прием учащихся осуществляется в течение всего учебного года.

2.2. Прием учащихся осуществляется без прохождения ими процедуры конкурсного отбора, за исключением приема учащихся на обучение по ДОП (АДОП) художественной направленности, предусматривающих наличие музыкальных данных.

2.3. В приеме может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие свободных мест в объединении;

наличие медицинских противопоказаний к занятиям;

несоответствия возраста учащегося требованиям локального нормативного акта образовательной организации – «Положение о количестве учащихся в объединениях, их возрастных категориях и продолжительности учебных занятий в объединениях» и ДОП (АДОП) на обучение по которой планировалось поступление;

отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по АДОП).

2.4. Прием в учреждение учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется на общих основаниях. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов вправе организовать образовательный процесс по АДОП с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся, и только в случае возможности реализации таких адаптированных дополнительных общеразвивающих программ.

2.5. При наличии у учащегося справки об обучении или о периоде обучения по ДОП (АДОП), выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой учащийся осваивал ДОП (АДОП) ранее, учащийся зачисляется на соответствующий год обучения в соответствие с представленной справкой.

2.6. При отсутствии у учащегося справки об обучении или о периоде обучения по ДОП (АДОП), выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой учащийся осваивал ДОП (АДОП) ранее, учащийся принимается на первый год обучения.

### 3. Осуществление приема

3.1. Прием учащихся в основной период приема осуществляется в соответствии со следующими процедурами:

3.1.1. ознакомление педагогами и заместителем директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директора по ДО) поступающих (дети с 14 лет) и (или) их родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ДОП (АДОП) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по ДОП (АДОП) права и обязанности учащихся образовательной организации, в том числе с использованием официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных стендов образовательной организации;

3.1.2. подача педагогами заместителю директора по ДО документов по вновь принимаемым учащимся, согласно пункту 7 Правил;

3.1.3. регистрация заместителем директора по ДО заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по ДОП по форме согласно приложению № 1 к Правилам, о приеме учащихся на обучение по АДОП по форме согласно приложению № 1а к Правилам в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» в течение трех рабочих дней со дня их поступления от педагога или непосредственно от родителей (законных представителей) учащегося;

Педагоги предоставляют заместителю директора по ДО заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

3.1.4. присвоение заместителем директора по ДО регистрационного номера и его указание на заявлениях родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

3.1.5. подготовка заместителем директора по ДО проектов распорядительных актов о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) и направление его руководителю образовательной организации;

3.1.6. утверждение руководителем образовательной организации распорядительных актов о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств;

3.1.7. процедуры, указанные в пунктах 3.1.1 – 3.1.6 Правил, осуществляются не позднее 10 сентября текущего года;

3.1.8. подготовка заместителем директора по ДО на основании

распорядительных актов образовательной организации о переводе, приеме учащихся проекта распорядительного акта о комплектовании контингента учащихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств в текущем учебном году;

3.1.9. утверждение руководителем образовательной организации распорядительного акта о комплектовании контингента учащихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств в текущем учебном году;

3.1.11. процедуры, указанные в пунктах 3.1.8 – 3.1.9 Правил, осуществляются не позднее 10 сентября текущего года.

3.2. Прием учащихся при наличии свободных мест в течение учебного года осуществляется в соответствии с процедурами, указанными в пунктах 3.1.1 – 3.1.7 Правил.

3.3. В соответствии с частью 1 статьи 53 Закона об образовании, основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме учащегося на обучение.

3.4. В соответствии с частью 4 статьи 53 Закона об образовании, права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, возникают у учащегося, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о его приеме на обучение.

3.5. Заместитель директора по ДО после издания распорядительного акта о приеме учащихся на обучение по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств формирует папки объединений, в которых хранятся документы, указанные в пунктах 3.1.5, 7 Правил и списочный состав учащихся по форме согласно приложению № 3 к Правилам.

3.6. Заявление о приеме в Янинский ЦО может быть направлено в электронной форме через ИС «Навигатор ДОД ЛО» путем создания родителем (законным представителем) или обучающимся, старше 14 лет, личного кабинета и заполнения соответствующих электронных (экранных) форм (подача заявки).

При желании заявителя обучаться по дополнительной общеразвивающей программе, которая реализуется по системе ПФДОД, согласие на обработку персональных данных и заявление о включении в систему ПФДОД формируется в ИС «Навигатор ДОД ЛО» автоматически наряду с заявлением о зачислении на соответствующую дополнительную общеразвивающую программу.

Если сертификат дополнительного образования имеет определенный номинал, то зачисление происходит по результатам заключения с использованием ИС «Навигатор ДОД ЛО» (автоматически) соответствующего договора об образовании, форма которого установлена самим ИС «Навигатор ДОД ЛО», между Янинским ЦО и родителем (законным представителем) обучающегося или самим обучающимся, старше 14 лет.

В соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006, соблюдая требования Порядка работы с документами, условия приказа №250 от 13.08.2022, Янинский ЦО, как оператор персонифицированного финансирования ведет учет, накопление и систематизирование электронной документации,

необходимой для приема и обучения (отчисления, перевода) в Янинский ЦО с использованием соответствующих электронных (экранных) форм в самой ИС «Навигатор ДОД ЛО». По требованию заявителя, такие заполненные электронные документы могут быть ему распечатаны и предоставлены на бумажном носителе.

#### **4. Документы, необходимые для приема учащихся на обучение**

4.1. Для приема на обучение по ДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося предоставляют следующие документы:

4.1.1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося о приеме на обучение по ДОП по форме согласно приложению № 1 к Правилам;

4.1.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у учащегося к занятию соответствующим видом спорта (при приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно- спортивной направленности);

4.1.3. справку об обучении или о периоде обучения по ДОП (в случае обучения учащегося ранее по аналогичной ДОП в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность).

4.2. Для приема на обучение по АДОП родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося предоставляют следующие документы:

4.2.1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме учащихся на обучение по АДОП по форме согласно приложению № 1а к Правилам;

4.2.2. документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у учащегося к занятию соответствующим видом спорта (при приеме на обучение по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам физкультурно- спортивной направленности);

4.2.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию обучению по АДОП;

4.2.4. индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида;

4.2.5. справку об обучении или о периоде обучения по АДОП (в случае обучения учащегося ранее по аналогичной АДОП в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность).

4.3. Во всех случаях родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося предъявляют паспорт.

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного представителя) учащегося)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка, \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество учащегося)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года,

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности

*(направленность дополнительной общеразвивающей программы)**(наименование дополнительной общеразвивающей программы)*

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной общеразвивающей программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительной общеразвивающей программе, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребёнка, размещение фотографий и видеороликов с участием моего ребёнка на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*



рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного представителя) учащегося)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка, \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество учащегося)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

на обучение по адаптированной дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности

*(направленность адаптированной дополнительной общеразвивающей программы)**(наименование адаптированной дополнительной общеразвивающей программы)*

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной общеразвивающей программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительной общеразвивающей программе, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребёнка, размещение фотографий и видеороликов с участием моего ребёнка на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(личная подпись) (фамилия, инициалы)*

## **1. Порядок и основания перевода обучающихся**

1.1. Обучающиеся, полностью освоившие дополнительную общеразвивающую программу предыдущего учебного года, переводятся на следующий учебный год без представления заявления на основании итогов промежуточной аттестации и приказа директора.

1.2. В случае расформирования учебной группы (объединения) в течение учебного года по объективным причинам (длительная болезнь педагога, увольнение педагога, расформирование учебной группы в виду несоответствия количества обучающихся требуемым нормативам и т.д.) обучающемуся предоставляется право перевода в другие детские объединения Янинского ЦО при наличии свободных мест в учебных группах.

1.3. В течение учебного года обучающийся, по собственному желанию, имеет право на перевод в другую группу, другое объединение при наличии мест.

1.4. Перевод обучающегося в другую группу, другое объединение осуществляется при наличии заявления от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, личного заявления обучающегося от 14 лет и старше, на основании которого издается приказ директора Янинского ЦО о переводе.

Заявление пишется на имя директора в свободной форме и согласовывается с педагогом дополнительного образования того объединения, в которое планирует перевестись обучающийся.

## **2. Основание для перевода обучающихся**

2.1. Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт о переводе.

## **3. Порядок перевода обучающихся на следующий год обучения**

3.1. На следующий год обучения переводятся обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по ДОП (АДОП).

3.2. В соответствии с частью 8 статьи 58 Закона об образовании, обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие по итогам промежуточной аттестации академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

3.3. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется в соответствии с протоколами результатов промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП) по форме согласно приложению № 2 к «Положению о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности».

3.4. Заместитель директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директор по ДО), обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся, готовит проекты распорядительных актов о переводе

обучающихся на следующий год обучения, в том числе условном переводе и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

3.5. Распорядительный акт о переводе обучающихся на следующий год обучения издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления протокола результатов промежуточной аттестации.

3.6. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о переводе»).

#### **4. Порядок перевода обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации**

4.1. Перевод обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации (далее- перевод), осуществляется с целью создания благоприятных условий для обучения, творческого развития ребёнка с учётом его индивидуальных потребностей и способностей.

4.2. Перевод осуществляется при наличии свободных мест в объединении.

4.3. Перевод может осуществляться по инициативе:

- обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста;
- родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации.

4.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

по инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	заявление обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	по форме согласно приложению № 2 к Порядку
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
	служебная записка педагога (при этом необходимо получить согласие обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося)	по форме согласно приложению № 1 к Порядку

4.5. При изменении направленности ДОП (АДОП) на физкультурно-спортивную, обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста или родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

4.6. При переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП) физкультурно- спортивной направленности с изменением вида спорта, обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста или родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

4.7. Заместитель директора по ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»»:

- служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации,
- заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося о переводе в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося).

4.8. Заместитель директора по ДО рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

4.9. Заместитель директора по ДО:

- при соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по ДО» и указывает дату согласования;
- при не соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в заявлении родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату;

4.10. Заместитель директора по ДО готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

4.11. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по ДО.

4.12. Педагог объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

4.13. Педагог объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «дата вступления в объединение»).

4.14. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ДО доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

## **5. Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)**

5.1. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется с целью удовлетворения потребностей обучающихся, с учетом их особенностей, темпов и сроков освоения ими ДОП (АДОП), а также с целью соблюдения прав обучающихся на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 34 Закона об образовании.

5.2. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), осуществляется в случаях:

высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;  
 желания родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;  
 состояния здоровья обучающегося;  
 смены формы обучения;  
 наличия не ликвидированной в установленные сроки академическая задолженности.

5.3. Перевод обучающихся на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), осуществляется в случаях:

высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;  
 желания родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;  
 состояния здоровья обучающегося;  
 смены формы обучения.

5.4. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется на совещании при директоре образовательной организации по результатам рассмотрения следующих документов:

Случаи перевода	Пакет документов для перевода	Примечание
Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному плану		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. характеристика обучающегося, написанная педагогом с приложением подтверждающих документов	по форме согласно приложению № 4 к Порядку  произвольная форма

желание родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Центра о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
наличие не ликвидированной в установленные сроки академическая задолженности	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. документы, подтверждающие наличие не ликвидированной в установленные сроки академическая задолженности	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
<b>Перевод обучающихся на ускоренное обучение</b>		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. характеристика обучающегося, написанная педагогом.	по форме согласно приложению № 4 к Порядку  произвольная форма
желание родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося;	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Центра о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 4 к Порядку

5.5. Заместитель директора по ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося о переводе учащегося на обучение по индивидуальному плану, в том

числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

5.6. Сопещание при директоре образовательной организации для рассмотрения вопроса о переводе проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации заявлений родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

5.7. Заместитель директора по ДО готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

5.8. Распорядительный акт о переводе обучающегося по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.

5.9. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении», столбец «информация о переводе»).

5.10. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ДО доводит информацию до родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.

## **6. Порядок перевода обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных средств**

6.1. Перевод обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных осуществляется на основании следующих документов:

заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

законения психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию обучению по АДОП;

индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта (при изменении направленности на физкультурно- спортивную или при смене вида спорта).

6.2. Заместитель директора по ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»

заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на обучение по АДОП в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

6.3. Заместитель директора по ДО готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных средств и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

6.4. Распорядительный акт о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных средств, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

6.5. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 5.12-5.13 Порядка.

6.6. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ДО доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на заседании педагогического совета Янинского ЦО.



рег.№ \_\_\_\_\_

Заместителю директора  
по дополнительному образованию.....  
от педагога дополнительного  
образования\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество педагога дополнительного  
образования полностью)**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Я, педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)

прошу перевести обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
направленности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(направленность ДОП, АДОП)\_\_\_\_\_  
(наименование ДОП, АДОП)реализуемой в ..... за счет бюджетных (внебюджетных)  
средств, группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_ на обучение по  
(адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

направленности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(направленность ДОП, АДОП)\_\_\_\_\_  
(наименование ДОП, АДОП)реализуемой в ..... за счет бюджетных (внебюджетных)  
средств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору

.....

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью обучающегося,  
достигшего совершеннолетнего возраста)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня, \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста)*обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности*(направленность ДОП, АДОП)**(наименование ДОП, АДОП)*реализуемой в ..... за счет бюджетных  
(внебюджетных) средств, группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_ на  
обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности*(направленность ДОП, АДОП)**(наименование ДОП, АДОП)*реализуемой в ..... за счет бюджетных (внебюджетных)  
средств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*(личная подпись)**(фамилия, инициалы)*

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью родителя  
(законного представителя) несовершеннолетнего  
обучающегося)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего сына (дочь), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в ..... за счет бюджетных (внебюджетных)  
средств, группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_ на обучение по  
(адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в ..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью родителя  
(законного представителя) несовершеннолетнего  
обучающегося)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего сына (дочь), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

\_\_\_\_\_

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в ..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств,  
группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_ на обучение по индивидуальному  
плану (ускоренное обучение), в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью  
совершеннолетнего обучающегося)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)*

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_  
*(направленность ДОП, АДОП)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование ДОП, АДОП)*

группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, реализуемой в  
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

\_\_\_\_\_  
*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя  
(законного представителя) обучающегося я)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего сына (дочь), \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности*(направленность ДОП, АДОП)**(наименование ДОП, АДОП)*группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, реализуемой в  
.....за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от педагога дополнительного  
образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество педагога дополнительного  
образования полностью)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)

прошу отчислить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_ направленности

\_\_\_\_\_ ,  
(направленность ДОП, АДОП)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование ДОП, АДОП)

группа № \_\_\_\_\_ , год обучения \_\_\_\_\_ , реализуемой в  
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления приостановления образовательных отношений между МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Порядок, образовательная организация) регламентирует:

- возможные случаи приостановления образовательных отношений;
- основания для приостановления, возобновления и продления приостановления образовательных отношений;
- порядки приостановления и продления приостановления образовательных отношений;

## **2. Возможные случаи приостановления образовательных отношений**

2.1. Приостановление образовательных отношений осуществляется по инициативе:

- обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося; образовательной организации.

2.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации (приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательной организации).

2.3. По инициативе образовательной организации приостановление образовательных отношений осуществляется в следующих случаях:

- болезни педагога;
  - карантин;
  - возникновение обстоятельств, повлекших невозможность нормального функционирования образовательной организации (осуществление комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий), в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;
  - помещения обучающегося в специализированное учреждение для
  - несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- объявления обучающегося в розыск.

2.4. По инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося приостановление образовательных



отношений осуществляется в случаях невозможности посещения занятий в конкретный период по уважительной причине:

- продолжительная болезнь (свыше трех недель);
- прохождение санаторно-курортного лечения, длительное медицинское обследование, нахождения обучающегося в отпуске с родителями (законными представителями); выезд обучающегося на обучение в другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе за рубеж, для участия в образовательных программах и проектах, в т.ч. международных, участие в спортивных соревнованиях и конкурсных мероприятиях за пределами Ленинградской области).

### **3. Основание для приостановления образовательных отношений**

3.1. Основанием для приостановления образовательных отношений во всех случаях, предусмотренных пунктами 2.3,2.4 Порядка, является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт о приостановлении образовательных отношений.

3.2. В распорядительном акте образовательной организации указывается срок, на который образовательные отношения приостановлены.

### **4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются на период, не превышающий один учебный год.

4.2. Образовательные отношения могут приостанавливаться неограниченное количество раз в течение всего обучения по ДОП (АДОП).

4.3. Образовательная организация снимает с себя обязанности за обучение обучающегося на период приостановления образовательных отношений.

4.4. Пропущенные занятия относятся к занятиям, пропущенным по уважительной причине.

4.5. Приостановление образовательных отношений по инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося:

4.5.1. Осуществляется по: заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме:

- согласно приложению № 1 к Порядку,
- заявлению родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

4.5.2. может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся ДОП (АДОП).

4.5.3. К заявлению о приостановлении образовательных отношений могут быть приложены документ(ы), подтверждающий(ие) наличие объективных

оснований, препятствующих освоению обучающимися ДОП (АДОП) (медицинский документ, документ, подтверждающий выезд родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося за пределы Российской Федерации и т.п.).

4.5.4. Заместитель директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директор по ДО) регистрирует заявления в «Журнале регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от совершеннолетних обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося).

4.5.5. Заместитель директора по ДО рассматривает представленные документы о приостановлении образовательных отношений в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

4.5.6. Заместитель директора по ДО согласует приостановление образовательных отношений, делая пометку в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по ДО» и указывает дату согласования;

4.5.7. Заместитель директора по ДО готовит проект распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

4.5.8. Распорядительный акт о приостановлении образовательных отношений издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования приостановления образовательных отношений с заместителем директора по ДО.

4.5.9. Педагоги фиксирует пропущенные занятия в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», отмечая в строке напротив фамилии обучающегося: «образовательные отношения приостановлены до ДД.ММ.ГГГГ., приказ от ДД.ММ.ГГГГ. №...»

4.6. Приостановление образовательных отношений по инициативе образовательной организации:

4.6.1. осуществляется по решению совещания при директоре образовательной организации.

4.6.2. Заместитель директора по ДО осуществляет мероприятия, направленные на приостановление образовательных отношений по инициативе образовательной организации в соответствии с пунктами 4.5.7- 4.5.8 Порядка.

## **5. Основание для возобновления образовательных отношений**

5.1. В случае, если совершеннолетний обучающийся или родители(ь) (законные(й) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося не обратились с заявлением о продлении приостановления образовательных отношений, образовательные отношения считаются возобновленными с даты, указанной в распорядительном акте образовательной организации о приостановлении образовательных отношений.

### **6. Основание для продления приостановления образовательных отношений**

6.1. Основанием для продления приостановления образовательных отношений является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт о продлении приостановления образовательных отношений.

## **7. Порядок продления приостановления образовательных отношений**

7.1. Продление приостановления образовательных отношений по инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется по:

- заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению № 3 к Порядку,
- заявлению родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

7.2. К заявлению о продлении приостановления образовательных отношений могут быть приложены документ(ы), подтверждающий(ие) наличие объективных оснований для возобновления освоения обучающимся ДОП (АДОП).

7.3. Заместитель директора по дополнительному образованию регистрирует заявления в «Журнале регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4. Заместитель директора по ДО готовит проект распорядительного акта о продлении приостановления образовательных отношений и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

7.5. Распорядительный акт о продлении приостановления образовательных отношений издается в срок, не превышающий 3 рабочих со дня регистрации заявления.

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью  
совершеннолетнего обучающегося)*

проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу приостановить образовательные отношения со мной,

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)*  
 обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной  
 общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности  
*(направленность ДОП, АДОП)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование ДОП, АДОП)*

группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, реализуемой в  
 ..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в  
 связи с

*(указать причину приостановления образовательных отношений)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью родителя  
 (законного представителя) несовершеннолетнего  
 обучающегося)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу приостановить образовательные отношения с моим(ей) сыном  
 (дочерью),

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной  
 общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности  
 (направленность ДОП, АДОП)

\_\_\_\_\_  
 (наименование ДОП, АДОП)

группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, реализуемой в  
 ..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в  
 связи с

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указать причину приостановления образовательных отношений)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью  
совершеннолетнего обучающегося)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить приостановление образовательных отношений со мной,

*(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)*обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной  
общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности  
*(направленность ДОП, АДОП)**(наименование ДОП, АДОП)*группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, реализуемой в  
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с*(указать причину продления приостановления образовательных отношений)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*(личная подпись)**(фамилия, инициалы)*

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору .....

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного  
представителя) несовершеннолетнего обучающегося)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить приостановление образовательных отношений с моим (ей)  
сыном (дочерью), \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной  
общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности

*(направленность ДОП, АДОП)**(наименование ДОП, АДОП)*

группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, реализуемой в  
..... за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

*(указать причину продления приостановления образовательных отношений)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*